

MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS**Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de San Luis****ORDENANZA N° 0337-MDSL/C**

San Luis, 29 de setiembre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN LUIS

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de San Luis, en Sesión Ordinaria de la fecha;

Estando en uso de las facultades conferidas en el Inciso 8) del artículo 9º, artículo 39 y 40º, de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, y de conformidad con lo recomendado por la Comisión de Economía, Presupuesto y Asuntos Legales, mediante el Dictamen N° 011-2022-CEPyAL/MDSL, de fecha 28 de setiembre de 2022, el Concejo Municipal de San Luis, por **UNANIMIDAD** y con dispensa de trámite de aprobación del acta, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**Artículo Primero.- Aprobación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad**

Apruébense los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA que figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad contenido en el TUPA.

Apruébense los **227** derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme a la relación que se detalla a continuación:

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
01.1	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	104.80
01.2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2	104.80
01.3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA	104.80

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
01.4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	86.40
01.5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	79.00
01.6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	79.80
01.7	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	77.10
01.8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASI COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	75.80
01.9	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	79.00
1.10	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, QUINTA, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA	352.50
1.11	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	353.00
1.12	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL	196.40
1.13	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	371.50
1.14	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	264.30
1.15	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	192.60
1.16	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	341.60
01.17	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA	34.80
01.18	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	35.40
1.19	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL	28.30

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
1.20	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	37.40
1.21	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	30.00
1.22	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	25.70
01.23	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	587.70
1.24	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	587.70
1.25	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	601.70
1.26	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	587.70
1.27	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA	629.70
1.28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA	629.70
1.29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	629.70
1.30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	587.70
1.31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	288.80
1.32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	601.70
1.33	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	38.50
1.34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	38.50
1.35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	38.50
1.36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	38.50
1.37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA	38.50

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
1.38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA	38.50
1.39	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	38.50
1.40	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	38.50
1.41	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	28.30
1.42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	38.50
1.43	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	671.70
1.44	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	671.70
1.45	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	671.70
1.46	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	671.70
1.47	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	671.70
1.48	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	713.70
1.49	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	38.50
1.50	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	38.50
1.51	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	38.50
1.52	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	38.50
1.53	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	38.50
1.54	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	38.50
1.55	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	341.30
1.56	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	550.40
1.57	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	627.40
1.58	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	102.00

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
1.59	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	341.30
1.60	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	31.20
1.61	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	550.40
1.62	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	34.80
1.63	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	627.40
1.64	MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	34.80
1.65	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	103.90
1.66	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	351.70
1.67	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	31.20
1.68	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	585.40
1.69	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	34.80
1.70	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	669.40
1.71	MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	34.80
1.72	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	136.60
1.73	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	170.90
1.74	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	191.90
1.75	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D	124.20
1.76	PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D)	706.10
1.77	EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO	41.20
1.78	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	206.30
1.79	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	258.10
1.80	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	284.20
1.81	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	384.00

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
1.82	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	587.70
1.83	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	676.80
1.84	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	274.90
1.85	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	25.10
1.86	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	237.80
1.87	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	304.00
1.88	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	333.90
1.89	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	25.90
1.90	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	314.30
1.91	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	462.30
1.92	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	503.60
1.93	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	124.00
1.94	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)	386.00
01.95	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	94.60
01.96	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	94.60
01.97	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	224.90
01.98	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO	224.90
01.99	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	35.50
01.100	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL	319.70
01.101	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	319.70
01.102	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	319.70

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
01.103	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	319.70
01.104	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	38.50
01.105	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	38.50
01.106	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	38.50
01.107	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	340.70
01.108	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	340.70
01.109	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	340.70
01.110	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	38.50
01.111	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	38.50
01.112	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)	92.30
01.113	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)	218.40
01.114	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	33.60
01.115	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)	307.00
01.116	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	36.60
01.117	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)	328.00
01.118	MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	36.60
01.119	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A	187.50
01.120	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B	213.60
01.121	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C	242.60
01.122	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D	254.20
01.123	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A	241.20

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
01.124	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B	319.60
01.125	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C	360.10
01.126	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D	382.30
01.127	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	176.70
01.128	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE	147.00
01.129	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	248.50
01.130	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	351.10
01.131	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	372.10
01.132	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS	372.00
01.133	AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	269.20
01.134	PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C y D)	320.40
01.135	EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO	41.20
01.136	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	124.00
01.137	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA (Las Habilitaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de diciembre de 2018)	417.10
01.138	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA (Las Habilitaciones y Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de diciembre de 2018)	566.20
01.139	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN	GRATUITO
01.140	NUMERACIÓN MUNICIPAL	48.90
01.141	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	29.50
01.142	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	89.40
01.143	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	11.40
01.144	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)	GRATUITO
01.145	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	9.50
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
01.146	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	29.50
01.147	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	23.80
01.148	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	27.60
01.149	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	27.60
01.150	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	27.60

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
02.1	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	11.40
02.2	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)	GRATUITO
02.3	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	9.50
02.4	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	7.60
02.5	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	GRATUITO
02.6	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	5.70
02.7	AUTORIZACION PARA REMODELACION DEL AREA DE USO PUBLICO (INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACION DE RAMPAS, REFACCION DE VEREDAS Y SARDINELES)	54.60
02.8	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
02.9.a	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad	68.70
02.9.b	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad	44.30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
03.1	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	102.80
03.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	96.90
03.3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	124.60
03.4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	114.30
03.5	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	308.00
03.6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	302.10
03.7	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	607.00
03.8	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	596.80
03.9	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	293.90
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
03.10	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	42.70
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
04.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	154.10
04.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	175.90

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
04.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	345.20
04.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	644.20
04.5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	636.60
04.6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	179.60
04.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	348.90
04.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	648.00
04.9	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	49.50
04.10	CESE DE ACTIVIDADES	GRATUITO
04.11	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	GRATUITO
04.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	50.80
04.13	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	85.80
04.14	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)	84.60
04.15	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS	153.30
04.16	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	124.70
04.17	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	55.10
04.18	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	55.10
04.19	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	55.10
04.20	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	55.10
04.21	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	55.10
04.22	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	55.10
04.23	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	GRATUITO
04.24	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	56.60

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
04.25	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	56.60
04.26	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	69.20
04.27	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	69.20
04.28	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	89.60
04.29	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	108.20
04.30	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	108.20
04.31	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	125.80
04.32	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	145.70
04.33	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	145.70
04.34	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	56.80
04.35	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	69.60
04.36	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	69.60
04.37	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	102.00
04.38	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	114.40
04.39	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	127.60
04.40	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	146.30
04.41	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	146.30
04.42	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	132.60
04.43	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	153.80
04.44	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	153.80
04.45	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	102.20

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
04.46	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	114.60
04.47	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	114.60
04.48	BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
04.49	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	45.50
04.50	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	44.90
SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
05.1.a	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL a) Copia simple en formato A4 (por unidad)	0.10
05.1.b	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL b) Información en CD (por unidad)	1.00
05.1.c	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL c) Correo electrónico	GRATUITO
05.2	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	193.70
05.3	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	111.10
05.4	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	46.00
SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
05.5	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	0.10
05.6.a	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas - En el Local Municipal	137.70
05.6.b	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	175.90
06.6.c	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	223.10
05.7	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS DISTRITOS	17.40
05.8	REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	14.60
GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
06.1	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	GRATUITO
06.2	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	GRATUITO
06.3	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
06.4	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
06.5	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
06.6	RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
06.7	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
06.8	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	GRATUITO
06.9	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
06.10.a	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU a) Por primera hoja	3.20
06.10.b	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU b) Por hoja adicional	0.40

ITEM	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
06.11	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	12.80
06.12	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	12.80
GERENCIA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
07.1	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
07.2	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
07.3	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
07.4	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
07.5	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
SECRETARÍA GENERAL - SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
08.1	RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO	GRATUITO
08.2	ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
SECRETARÍA GENERAL - SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
08.3	CREDENCIALES PARA DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
09.1	FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
09.2	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL - SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
10.1	REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS	GRATUITO
10.2	LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES	23.00

Artículo Tercero.- Aprobación del TUPA.

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de San Luis, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación aprobados, y que como Anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Exigibilidad de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad contenido en el TUPA.

Dispóngase que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el artículo segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente ordenanza.

Artículo Quinto.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29090

Los procedimientos vinculados a autorizaciones y licencias para la realización de habilitaciones urbanas y edificaciones recogen única y exclusivamente los requisitos, silencios, plazos y demás formalidades previstas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones – Ley N° 29090, y modificatorias, así como el Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.

Artículo Sexto.- Adecuación de los procedimientos administrativos estandarizados

Precísese que los procedimientos administrativos vinculados con Licencia de Funcionamiento, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento Para Bodegas.

Asimismo, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vinculados a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de competencia de los gobiernos locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 28976, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional y en la sede institucional de las estructuras de costos de los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, así como los planos de zonificación e índice de usos (compatibilidad de usos), esto último con la finalidad de facilitar la adecuada formulación de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

Artículo Séptimo.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29022

Precísese que los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad vinculados con las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones se encuentran adecuados a la Ley N° 29022, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, y modificatorias.

En cumplimiento de las formalidades previstas en las citadas normas, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional o en el Diario Oficial El Peruano y/o uno de mayor circulación nacional, las estructuras de costos que sustenten la determinación del importe de las tasas que cobren de los procedimientos de telecomunicaciones.

Artículo Octavo.- Adecuación al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM

Precísese que el procedimiento administrativo “Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control” se encuentra adecuado a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, “que aprueba el procedimiento administrativo estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”, en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

Artículo Noveno.- Disponibilidad de la Información

La presente Ordenanza, el Anexo TUPA y el Acuerdo ratificatorio estarán disponibles en el portal electrónico de Servicio de Administración Tributaria – SAT (www.sat.gob.pe).

Artículo Décimo.- Publicidad

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano.

Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis (www.munisanluis.gob.pe).

Artículo Décimo Primero.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en los artículos precedentes.

Artículo Décimo Segundo.- Facúltese al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Luis, para que mediante Decreto de Alcaldía apruebe los formatos y formularios, exigidos como requisitos en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, los mismos que serán de distribución gratuita o de libre reproducción.

Artículo Décimo Tercero.- Encargar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y sus anexos, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de San Luis.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

ZEE CARLOS CORRALES ROMERO
Alcalde

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 4 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/104.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 5 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/104.80

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/104.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 4 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/86.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 7 Plano de cerramiento del predio.
- 8 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 9 Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/79.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 4 Plano Perimétrico.
- 5 Descripción del proyecto.
- 6 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/77.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA PNP, ASI COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 3 Memoria descriptiva, señalando el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/75.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo**

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 3 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 4 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/79.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 6 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 7 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
- 8 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/352.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 9 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/353.00

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 9 Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 10 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/196.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
-----------------	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5 En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 7 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 8 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11 De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 13 Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 14 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 15 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Pago por derecho de tramitación <p align="center">Monto - S/371.50</p>	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo <p align="center">15 días hábiles</p>	Calificación del procedimiento Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
---	--

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe
---	--

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, de presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/264.30

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 9 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 10 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/192.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
-----------------	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2 Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/341.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
- 9 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 10 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/34.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 8 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/35.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 6 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 8 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 12 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/28.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 6 En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o
- 7 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 8 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 11 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 12 De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14 Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 15 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 16 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/37.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo

proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TULO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, de presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 6 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/30.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 6 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 8 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11 Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/25.70

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**



Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/587.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
25 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/587.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/601.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/587.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m² DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/629.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
25 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/629.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/629.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con el plano de ubicación y localización del lote.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/587.70	Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo	Calificación del procedimiento
25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8 Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13 Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/288.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/601.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
Los cuales se presentan de la siguiente manera:
a) Los planos de arquitectura deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m² DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/38.50	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
-----------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo

proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo

proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 6 En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8 Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13 Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/28.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo

proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con el plano de ubicación y localización del lote.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/671.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/671.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
25 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

<p>Pago por derecho de tramitación</p> <p>Monto - S/671.70</p>	<p>Modalidad de pagos</p> <p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express</p>
---	--

<p>Plazo</p> <p>25 días hábiles</p>	<p>Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.</p>
--	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro</p>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <p>Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe</p>
--	---

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con el plano de ubicación y localización del lote.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/671.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
25 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/671.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
	Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Inicializado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con la memoria descriptiva.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5 En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6 No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 7 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

<p>Pago por derecho de tramitación</p> <p align="center">Monto - S/713.70</p>	<p>Modalidad de pagos</p> <p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express</p>
--	--

<p>Plazo</p> <p align="center">25 días hábiles</p>	<p>Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.</p>
---	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <p>Subgerencia de Obras Privadas y Catastro</p>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <p>Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe</p>
--	---

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/38.50	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
-----------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13 En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/38.50	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
-----------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de Licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Edificación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5 Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del lote
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 11 Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 12 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14 Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de emitida la Licencia. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2 Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/341.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64 y 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de emitida la Licencia. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2 Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/550.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de emitida la Licencia. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2 Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/627.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/102.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express**Plazo****Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanoluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/341.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad B, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4 Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/550.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad C, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes.
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/34.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express**Plazo****Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/627.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad D, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/34.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según corresponda.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/103.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/351.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad B, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4 Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.2, 61, 62, 64, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/585.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad C, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/34.80

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.3, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/669.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad D, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4 Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3 En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/34.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
58.4, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad B. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1 Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3 Plano de ubicación y localización del lote.
- 4 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5 Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.
- 6 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/136.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad C. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1 Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3 Plano de ubicación y localización del lote.
- 4 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5 Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.
- 6 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/170.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad D. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1 Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3 Plano de ubicación y localización del lote.
- 4 Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5 Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.
- 6 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/191.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de la Pre-declaratoria de una edificación ejecutada en cualquier modalidad. La Municipalidad en un plazo de cinco (05) días hábiles verifica que las obras no se hayan culminado, la correspondencia de la información presentada y emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 1 La sección del FUE correspondiente al Anexo C -Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito, por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar lo siguiente:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;
- 3 Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- FUE Anexo C -Predeclaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/124.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de un Proyecto Integral de Edificación, cuya evaluación corresponde a la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes es de veinte (20) días hábiles; y tienen una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1 FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3 Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8 Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 9 Memoria descriptiva.
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11 Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 12 De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14 Estudio de Impacto Vial- EIV, según los casos que el RNE lo establezca.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5 En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe realizar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/706.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
25 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual se solicita la emisión de Licencia de Edificación para una Etapa de un Proyecto Integral de Edificación, previamente aprobado. La recepción del Expediente se realiza conforme a lo señalado en el artículo 62 del Reglamento, y de encontrarse conforme se emitirá la Licencia correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Requisitos

- 1 FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

3 numeral 13, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
68 y 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.

b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/206.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la Modalidad C. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
 a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.
 b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos
 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 3 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
Notas
 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/258.10

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 10 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la Modalidad D. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
 a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.
 b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos
 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 3 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
Notas
 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/284.20

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 10 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
	Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:
 a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
 b) De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.
 c) La Municipalidad, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/384.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad C. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- b) De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.
- c) La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.
- 5 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/587.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad D. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

a) Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.

b) De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.

c) La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.
- 5 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/676.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanoluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-A	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual, una vez culminada la obra que cuenta con conformidad anticipada, el administrado solicita la declaración de edificación terminada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, efectúa las siguientes acciones:
 a) Efectuar la inspección de la obra con la finalidad de constatar que la misma se ha ejecutado de acuerdo los documentos aprobados en la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
 b) De no existir variaciones respecto a los planos, emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada y anota, suscribe y sella el FUE, siendo este último documento suficiente para la inscripción registral de la declaratoria de edificación de las obras pendientes de ejecución.

Requisitos

- 1 FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3 En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, debe presentar copia simple de la documentación que acredite la representación del titular.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/274.90

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 10 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28-B	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A

Descripción del procedimiento
 Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/25.10

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad B. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- a) Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- c) Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/237.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días calendario

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad C. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- a) Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- c) Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/304.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días calendario

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- a) Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- b) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- c) Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/333.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días calendario

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4 La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad B. La Municipalidad en un plazo de quince (15) días calendario, actúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento y realiza las siguientes acciones:
 a) Efectúa la inspección de las obras ejecutadas, verificando que los planos de replanteo correspondan a las mismas.
 b) Verifica que las modificaciones cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
 c) Emite el informe correspondiente.
 En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido anteriormente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4 La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que se indique dicha fecha.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/314.30

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 15 días calendario

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad C. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:
 a) En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
 b) Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.
 c) Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

- Requisitos**
- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra presentados por triplicado y en archivo digital.
 - 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
 - 5 Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
 - 6 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
 - 7 La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Notas**
- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 3 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/462.30

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 15 días calendario

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:

- a) En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
- b) Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.
- c) Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

Requisitos

- 1 FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5 Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 6 Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 7 La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas

- 1 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

- Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/503.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días calendario

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Edificación otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos
 1 FUE que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad.

Notas
 1 La Revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios
 - Formulario Único de Edificación - FUE

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/124.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 10 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una edificación que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica que cuente con habilitación urbana y que la edificación ejecutada corresponda con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, teniendo en cuenta la opinión del delegado Ad Hoc, de corresponder, es de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Edificación.

Requisitos

- 1 Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En caso no sea el propietario del predio, copia del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3 Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 4 Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5 Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones debe presentar copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (Después de aprobado el trámite)
- 8 En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 10 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 11 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Formulario y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2 El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Regularización - FUR

Canales de atenciónAtención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/386.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
82, 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/94.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/94.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad
- Efectivo:
- Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la licencia temporal, consigna en el FUHU el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/224.90

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.2, 22, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la licencia temporal, consigna en el FUHU el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2 Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/224.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.2, 22, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/35.50

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.2, 22, 23, 25 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
 Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
 La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
 Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
 Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12 Plano perimétrico y topográfico.
- 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16 Memoria descriptiva.
- 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - Fuhu

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/319.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
 Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
 La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
 Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
 Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y entrega al administrado dos juegos originales del FUHU conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12 Plano perimétrico y topográfico.
- 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16 Memoria descriptiva.
- 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/319.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.

Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUUH el número de la citada licencia que autoriza las obras de habilitación urbana y entrega al administrado dos juegos originales del FUUH conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 FUUH, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12 Plano perimétrico y topográfico.
- 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16 Memoria descriptiva.
- 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUUH y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUUH

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/319.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
 Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
 La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
 Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
 Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y entrega al administrado dos juegos originales del FUHU conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12 Plano perimétrico y topográfico.
- 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16 Memoria descriptiva.
- 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/319.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.
- 16 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.
- 16 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.
- 16 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
 Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
 La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
 Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.
 Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y entrega al administrado dos juegos originales del FUHU conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12 Plano perimétrico y topográfico.
- 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16 Memoria descriptiva.
- 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/340.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia que autoriza las obras de habilitación urbana y entrega al administrado dos juegos originales del FUHU conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12 Plano perimétrico y topográfico.
- 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16 Memoria descriptiva.
- 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/340.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)

Descripción del procedimiento
<p>Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica.</p> <p>Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.</p> <p>La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.</p> <p>Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.</p> <p>Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y entrega al administrado dos juegos originales del FUHU conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.</p>

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble. 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento. 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda. 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento. 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto. 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 12 Plano perimétrico y topográfico. 13 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro. 14 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 15 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 16 Memoria descriptiva. 17 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
Notas
<ol style="list-style-type: none"> 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios
- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/340.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.
- 16 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

- Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.
- 16 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisnluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/38.50

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas

- 1 El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 5 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/92.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

- Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atenciónPalacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.1, 22, 23, 24 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 6 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/218.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.2, 22, 23, 25 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/33.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.2, 22, 23, 25, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento. Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3 Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 6 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/307.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/36.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.3, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento. Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3 Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 6 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/328.00

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25, 26 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1 Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3 Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas

- 1 El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2 Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3 En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas.

Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:

- Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
- Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilidadación Urbana otorgada.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas

- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

- Formulario Único de Habilidadaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/187.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad B, se solicita la recepción de las mismas.

Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:

- Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
- Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilidadación Urbana otorgada.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas

- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

- Formulario Único de Habilidadaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/213.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad C, se solicita la recepción de las mismas.

Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:

- Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
- Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilidadación Urbana otorgada.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas

- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/242.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad D, se solicita la recepción de las mismas.

Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:

- a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
- b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilidadación Urbana otorgada.
- c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1 FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3 Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4 Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas

- 1 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

- Formulario Único de Habilidadaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/254.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas. La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

- Requisitos**
- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
 - Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
 Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente

- Notas**
- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
 - Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
 - El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
 - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
 - Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
 - Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas.

Formularios
 - Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/241.20

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B

Descripción del procedimiento
<p>Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad B, se solicita la recepción de las mismas. La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados. Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas. Emitir el informe respectivo. En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar. Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos. Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos: Plano de replanteo de trazado y lotización. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. Memoria descriptiva correspondiente

Notas
<ol style="list-style-type: none"> El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado. Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas.

Formularios
- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/319.60

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad C, se solicita la recepción de las mismas. La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
 Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas

- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/360.10

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Obras Privadas y	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad D, se solicita la recepción de las mismas. La Municipalidad dentro de un plazo de diez (10) días hábiles debe:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.
- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
 Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas

- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/382.30

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento.

En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

- 1 Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la independización; en tres (03) juegos originales.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 6 Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 7 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 8 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/176.70

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo	
AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE	
Descripción del procedimiento	
Procedimiento mediante el cual se solicita la subdivisión de un lote urbano. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de Autorización de subdivisión de lote urbano, consignando el número de la citada resolución en el Anexo F del FUHU.	
Requisitos	
<ol style="list-style-type: none">1 Anexo F del FUHU - Subdivisión de lote, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión de lote; en tres (03) juegos originales.2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.4 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.5 Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.6 Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.7 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.	
Notas	
<ol style="list-style-type: none">1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.	
Formularios	
Canales de atención	
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/147.00	Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Plazo	Calificación del procedimiento
10 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Palacio Municipal
Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 8	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad B. La Municipalidad, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad B, de veinte (20) días hábiles.

El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1 FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 11 Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 12 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 13 Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 14 Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
- 15 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 16 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 17 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 18 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/248.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 23, 25, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad C. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad C, de cuarenta (40) días hábiles.

El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1 FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 12 Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 13 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 14 Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 15 Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
- 16 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 17 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 18 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 19 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/351.10	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad D. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad D, de cuarenta (40) días hábiles..

El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1 FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 12 Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 13 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 14 Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 15 Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
- 16 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 17 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 18 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 19 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/372.10	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D con Planeamiento Integral, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1 Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 7 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 9 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 10 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11 Plano perimétrico y topográfico.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva referida a los planos de la Licencia.
- 16 Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 17 Para la aprobación del Planeamiento Integral, se deberán presentar también lo siguiente:
Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 18 Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 19 Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 20 Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 9, 4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
19.4, 22, 23, 25, 26 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos con aprobación del planeamiento integral. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento.
 En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

- 1 FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización con aprobación de Planeamiento; Integral en tres (03) juegos originales.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5 Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.
- 6 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 7 Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 8 Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 9 Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 10 Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/269.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 9, 4 numeral 9, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 23, 25, 26, 29, 30 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C Y D)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad C. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad C, de cuarenta (40) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1 FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5 Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 6 Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 7 Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 8 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 9 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 10 Plano perimétrico y topográfico.
- 11 Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 12 Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 13 Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 14 Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 15 Memoria descriptiva.

Notas

- 1 El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5 El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6 En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la misión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/320.40

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 23, 25, 26 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento automático, mediante el cual se solicita la emisión de Licencia de Habilitación Urbana para una Etapa de un Proyecto Integral de Habilitación Urbana, previamente aprobado. La recepción del Expediente se realiza conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento, y de encontrarse conforme se emitirá la Licencia correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Requisitos

- 1 Fuhu, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes.
- 2 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Notas

- 1 El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - Fuhu

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

3 numeral 13, 16 y 17	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos
 1 Fuhu que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad.

Notas
 1 La Revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/124.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 10 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA
 (Las Habilitaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de setiembre de 2018)**

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una Habilitación Urbana, que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica la habilitación urbana ejecutada con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1 Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 4 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 5 Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.
- 6 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 8 Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 9 Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 10 Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 11 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 8 y 9, debiendo presentar en su reemplazo:
 Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 12 Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas

- 1 El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.
- 4 (d) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/417.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
-----------------	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 23 y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA
 (Las Habilitaciones y edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de setiembre de 2018)**

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una Habilitación Urbana y Edificación, en forma conjunta, que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas y delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica la habilitación urbana ejecutada con los planos presentados, que la edificación ejecutada corresponda con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, emite su dictamen en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, el delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Edificaciones, emite su dictamen en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y Edificación.

Requisitos

- 1 Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2 Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3 En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y edificar.
- 4 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 5 Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar y edificar sin licencia.
- 6 Copia de la carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7 Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 8 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 9 Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 11 Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 12 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
- 13 Memoria descriptiva de la edificación a regularizar.
- 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 9 y 10, debiendo presentar en su reemplazo:
 Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 15 Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas

- 1 El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2 Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3 Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.
- 4 (d) El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/566.20

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 23, 25 y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
22, 38, 39, 40, 82, 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la prórroga de la vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana o Licencia de Edificación, por un período adicional de doce (12) meses. La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente, siendo un procedimiento de aprobación automática.

Requisitos
 1 Solicitud firmada por el administrado.
 2 Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas
 1 La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

4 numeral 9, 11	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
NUMERACIÓN MUNICIPAL

Descripción del procedimiento
Procedimiento, mediante el cual se solicita la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La Municipalidad emite la Resolución correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación. 2 Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación. 3 Para el caso de predios que no cuenten con saneamiento de la Edificación inscrito en la SUNARP deberán presentar copia simple de la Declaratoria de Fábrica, suscrita por el profesional responsable, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad.
Notas
<ol style="list-style-type: none"> 1 La Numeración Municipal será asignada solo a aquellos predios que cuenten con Licencia de Edificación. 2 Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el Certificado de Numeración.

Formularios

Canales de atención
Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/48.90

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
5 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal					
	Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual el poseionario de un predio, solicita la emisión de una constancia señalando la posesión del predio para efectos de acceder a los servicios públicos. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2 Plano simple de ubicación del Predio.
- 3 Indicar número y fecha de expedición del Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por la Municipalidad Distrital de San Luis, y suscrita por todos los colindantes del predio, o Acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28, 29 y 30	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-------	---	---------------------	------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1 Formato de solicitud o solicitud dirigida al Alcalde.
- 2 Documentación técnica compuesta por:
 - Planos de ubicación y perimétrico
 - Memoria descriptiva
- 3 Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.
- 4 Indicar número y fecha del recibo de pago.

Notas

- 1 La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/89.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5 Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 7 Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
Copia simple de la de la Partida Registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 8 Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9 En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 10 Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas

- 1 En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Pago por derecho de tramitación <p align="center">Monto - S/11.40</p>	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
---	---

Plazo 	Calificación del procedimiento Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.
------------------	--

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe
---	--

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos
 1 Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
 2 Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas
 1 El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO
(Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6 Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.
- 7 En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además copia del acuerdo que permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8 En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 9 Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios**Canales de atención**Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/9.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**



Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@muisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 15, 16, 17 y primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Descripción del procedimiento
 El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud

Requisitos
 1 Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio.
 2 Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas
 1 El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses y será otorgado, a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.2)

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/29.50

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 numeral 2	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la numeración, previamente asignada, al predio materia de solicitud.

Requisitos
 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
 2 Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/23.80

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud se encuentra dentro de la jurisdicción del distrito.

Requisitos

- 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.
- 2 Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
 En caso de no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la nomenclatura vial en la cual se ubica el predio materia de solicitud.

Requisitos

- 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.
- 2 Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud, no se encuentra en zona catastrada.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.
- 2 Plano de Ubicación y Localización simples
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), y 44	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
67	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5 Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 7 Requisitos adicionales especiales
 En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas

- 1 En la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/11.40

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo	Calificación del procedimiento
	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos
 1 Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
 2 Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas
 1 El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
 (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6 Requisitos adicionales especiales
 En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19 y primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1 Solicitud de autorización.
- 2 Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5 Metrado y presupuesto de obra.
- 6 Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8 Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica.
- 9 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas

- 1 No incluye instalaciones domiciliarias.
- 2 Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante.
- 3 En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 4 Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/7.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1 Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.
- 2 Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.
- 3 Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas

- 1 La ampliación deberá solicitarse con tres (03) días de anticipación antes del vencimiento de la autorización vigente.
- 2 La ampliación solo podrá solicitarse una sola vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Descripción del procedimiento
 Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaría del servicio de agua potable y desague, y energía eléctrica.

Requisitos

- 1 Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.
- 2 Informe de factibilidad del servicio.
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/5.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACION PARA REMODELACION DEL AREA DE USO PUBLICO (INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACION DE RAMPAS, REFACCION DE VEREDAS Y SARDINELES)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita autorización para la autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles). La Municipalidad evaluará la documentación presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud de autorización.
- 2 Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder.
- 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5 Metrado y presupuesto de obra.
- 6 Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8 Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)
- 9 Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.
- 10 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/54.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud de conformidad de Obra
- 2 Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3 Planos de replanteo de obra en medio físico y digital.

Notas

- 1 En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la MDSL. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

Requisitos

- 1 Solicitud debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección.
- 2 Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3 Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar
- 4 Número de la opinión favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la MDSL.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 Para solicitar autorización para el uso de elementos de seguridad, la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS de la MDSL.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

a) Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.	S/68.70
b) Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.	S/44.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 30 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
5 al 9 y primera disposición transitoria y final	Regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	690-MML	16/09/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas

- 1 Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/102.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas

1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/96.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
• Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas

- 1 Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/124.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos
 1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas
 1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/114.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración		Apelación	
	Autoridad competente	Plazo máximo de presentación	Autoridad competente	Plazo máximo de presentación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano	15 días hábiles
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas

- 1 Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2 No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/308.00

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas

1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/302.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1 Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2 Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas

- 1 Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2 No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/607.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas

1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/596.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.

La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1 Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite
- 2 Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4 Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
- 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8 Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas

- 1 Los documentos se presentan en copia simple.
- 2 Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018
- 3 La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/293.90

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Descripción del procedimiento
 Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos
 1 Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/42.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 3 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/154.10

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/175.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/345.20

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
----------------	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/644.20

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
----------------	---

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/636.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/179.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

- Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/348.90

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios
 - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/648.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2 Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/49.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
CESE DE ACTIVIDADES

Descripción del procedimiento
 Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos
 1 Comunicación de cese de actividades.

Formularios
 - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Descripción del procedimiento
 Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
 En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas

- 1 Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.

Formularios

- Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento.

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	05/12/2018
4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos
 1 Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios
 - Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/50.80

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes (inscripción como comerciante regulado, datos vinculados a la actividad comercial a desarrollar y espacio solicitado), asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia de un (1) año.

Requisitos

- 1 Presentar Solicitud-Declaración Jurada, conforme al formato aprobado en la Ordenanza N° 315-MDSL.
- 2 Copia de carnet de CONADIS, de ser el caso.
- 3 Declaración Jurada de desempeñar el Comercio en la vía pública como única actividad económica.
- 4 Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 5 Fotografía del Módulo de venta.
- 6 Croquis simple de propuesta de ubicación del módulo.
- 7 2 Foto tamaño carnet.

Notas

- 1 Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse regulado, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ordenanza N° 315-MDSL.
- 2 El periodo de autorización no podrá exceder de un (1) año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/85.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016
20 al 31	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos del distrito de San Luis	Ordenanza Municipal	315-MDSL	11/08/2021

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendarios.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso, indicando la actividad a desarrollar así como las fechas y horas en que se desarrollará, área y referencias de la ubicación.
- 2 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/84.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19-A, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito a través de la realización de una feria. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo).

Requisitos

- 1 Presentar Solicitud - Declaración Jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso.
- 2 Plano de ubicación y distribución de la feria.
- 3 Plan de Seguridad.
- 4 Propuesta de modulación.
- 5 Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 6 Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda.
- 7 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/153.30

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa-Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud y efectúa la verificación de las condiciones de seguridad para la realización del espectáculo.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4 La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/124.70

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 literal b)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4 La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanoluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo**

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 2 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 3 La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanoluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 2 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 3 La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 2 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 3 La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4 La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4 La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centro educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad. El procedimiento es de aprobación automática. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.
- 2 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 3 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 4 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 5 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 7 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas

- 1 Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2348-2021.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 23 y 25	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
33	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/56.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/56.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/69.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/69.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
-------------------	----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/89.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/108.20	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/108.20	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/125.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/145.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/145.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES), EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo**

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/69.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
-----------------	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/69.60

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

20 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.
-----------------	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/102.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 17 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/114.40

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 20 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/127.60	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/146.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/146.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munislanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Monto - S/132.60	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/153.80

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
20 días hábiles

Calificación del procedimiento
Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
	Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/153.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 13 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 14 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/102.20

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

<p>Pago por derecho de tramitación</p> <p align="center">Monto - S/114.60</p>	<p>Modalidad de pagos</p> <p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express</p>
--	--

<p>Plazo</p> <p align="center">20 días hábiles</p>	<p>Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos</p>
---	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <p>Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias</p>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <p>Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe</p>
---	---

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

<p>Pago por derecho de tramitación</p> <p align="center">Monto - S/114.60</p>	<p>Modalidad de pagos</p> <p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express</p>
--	--

<p>Plazo</p> <p align="center">20 días hábiles</p>	<p>Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos</p>
---	---

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <p>Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias</p>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <p>Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe</p>
---	---

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Licencias	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la baja de una autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior.
 El procedimiento es de aprobación automática, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos
 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

Notas
 1 En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadores o judiciales.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

61	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
----	--	---------------------	-----------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Descripción del procedimiento
 Servicio exclusivo a través del cual, el titular de una Licencia de Funcionamiento puede acceder a un duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos
 1 Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
 2 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/45.50

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 3 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
 DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Descripción del procedimiento
 Servicio de prestación exclusiva mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos
 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/44.90

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 3 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1 Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2 De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.*
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas

- 1 Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2 La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3 La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4 No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5 En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

- Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|------------------|
| a) Copia simple formato A4 (por unidad): | Monto - S/0.10 |
| b) Información en CD (por unidad): | Monto - S/1.00 |
| c) Correo electrónico: | Monto - GRATUITO |

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución de Alcaldía. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

Requisitos

- 1 Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
 De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3 Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 4 En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
- 5 Exhibir los documentos de identidad de ambos cónyuges y de los representantes legales de ser el caso.
- 6 Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 7 **Requisitos Relacionados con los hijos**
En caso de no tener hijos:
 Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 8 **En caso de tener hijos menores:**
 Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.
 Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.
- 9 **En caso de tener hijos mayores con incapacidad:**
 Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento.
 Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
 Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10 **Requisitos Relacionados con el Patrimonio**
 En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
 En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.
 En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

Notas

- 1 La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
 En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 2 Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/193.70

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad
- Efectivo:
- Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
25 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención	
Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Alcaldía	Teléfono: 01-5143547 Anexo: 100 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

- 1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o gráfica, de ser el caso.
- 2 En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
- 3 Indicar número y fecha de la Resolución que declaró la Separación Convencional.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/111.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración		Apelación
	Autoridad competente	Plazo	
Autoridad competente	Alcalde		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles		No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles		No aplica

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
 DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de siete (7) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1 Solicitud señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas que correspondan.
- 2 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Descripción del procedimiento
 Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2 En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3 Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Servicio****MATRIMONIO CIVIL****Descripción del procedimiento**

Servicio prestado en exclusividad, mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado.

Requisitos

- 1 Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial
- 3 Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.
- 4 Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial
- 5 Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.
- 6 Certificado médico pre-nupcial y constancia de charlas de Consejería para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 7 Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer matrimonio, de los contrayentes.
- 8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). Si uno de los contrayentes es de otro distrito, deberá presentar certificado de soltería de su distrito o de RENIEC.
- 9 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 10 **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:**
 - PARA MENORES DE EDAD**

Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
 - 11 **PARA DIVORCIADOS(AS)**

Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
 - 12 **PARA VIUDOS(AS)**

Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
 - 13 **PARA EXTRANJEROS(AS)**

Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado
 - 14 **PARA MATRIMONIOS POR PODER**

Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.
 - 15 **PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI**

Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado
 - 16 **PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas

- 1 Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 2 Las ceremonias matrimoniales se realizarán de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

a) En el Local Municipal	Monto - S/137.70
b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	Monto - S/175.90
c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	Monto - S/223.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS DISTRITOS

Descripción del procedimiento
 Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2 Copia simple del Edicto Matrimonial
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/17.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
 REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL

Descripción del procedimiento
 Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas

- 1 El pedido debe ser efectuado con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/14.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS

Descripción del procedimiento
 Procedimiento automático, a través del cual los pensionistas y adultos mayores presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la obtención del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. La Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada, en un periodo de 45 días hábiles, a efectos de verificar si le corresponde el referido beneficio.

Requisitos

- 1 Presentar formato con carácter de Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal, señalando cumplir con los requisitos.
- 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3 Certificado Positivo / Negativo de propiedad (emitido por SUNARP)
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 5 **Requisitos específicos para pensionistas**
 Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 6 Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- 7 **Requisitos específicos para personas adultas mayores no pensionistas (60 o más años de edad)**
 Declaración Jurada afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490, conforme al modelo aprobado por D.S. N° 401-2016-EF
- 8 Presentar documentos que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Notas

- 1 Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción
- 2 Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual.
- 3 El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. Contar con un solo predio a nivel nacional y estar destinado a vivienda del beneficiario.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda: Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	27/07/2016
162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3	Establece Disposiciones Para la Aplicación de la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****SOLICITUD DE INAFACTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el contribuyente que de acuerdo a las normas vigentes, le corresponde inafectación, exoneración o beneficio tributario, solicita a la Administración Tributaria la aplicación del beneficio. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y la correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 5 **Requisitos específicos**
 - a) **El gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales**
Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central, Gobierno Regional o Gobierno Local, según sea el caso
 - 6 b) **Los gobiernos extranjeros, en condición de reciprocidad**
Acreditar la titularidad del predio.
Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en señal de reciprocidad
Declaración Jurada señalando que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o para oficinas dependientes de sus embajadas o consulados
 - 7 c) **Las sociedades de beneficencia**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT
Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos
 - 8 d) **Las entidades religiosas**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Copia de la certificación emitida por el Arzobispo de Lima (entidades católicas)
Copia de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas)
Copia literal de Constitución de Asociaciones
Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo
Vigencia de poder de la representante legal expedida por la SUNARP y copia de DNI
Copia de la Resolución de Intendencia de inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta del contribuyente
Certificado del Registro de entidades Religiosas de la Dirección de Asuntos Interconfesionales, y resolución que autoriza inscripción
 - 9 e) **Las entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT
Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos
 - 10 f) **El Cuerpo General de Bomberos**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos
 - 11 g) **Las universidades y centros educativos**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el MINEDU
Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos
 - 12 h) **Organizaciones Políticas**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política
 - 13 i) **Organización de Personas con Discapacidad**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad
 - 14 j) **Sindicatos**
Copia del documento que acredite la propiedad del predio
Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

15 k) Predios Declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC
 Copia del documento que acredite la propiedad del predio
 Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural
 Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro; o Resolución Municipal que lo declare inhabitable

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 45 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
17	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se requiere la devolución de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso y disponer la devolución del mismo. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
38, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se requiere la compensación de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso, así como la existencia de deuda tributaria, y disponer ejecutar la compensación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
40, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere que la Administración Tributaria declare la prescripción de la acción para determinar la obligación tributaria, así como para exigir el pago y aplicar sanciones, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 43 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y su correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
43 al 47, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE RECLAMACIÓN

Descripción del procedimiento
 Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el recurso y resolverá en un periodo máximo de nueve (9) meses, estando sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el
- 3 En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada.
- 4 En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 6 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.

Notas

- 1 El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

9 meses

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN

Descripción del procedimiento
 Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 145 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Pago de la deuda no apelada.
- 3 En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 5 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.

Notas

- 1 La Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

12 meses

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
146, 150 y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación de Puro Derecho, el cual no requiere de la previa presentación de Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Pago de la deuda no apelada.
- 3 En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 5 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.

Notas

- 1 La Gerencia de Servicio de Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.
- 2 El plazo para la presentación de Recurso de Apelación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

12 meses

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento
 Solicitud a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria o no tributaria, conforme al Reglamento aprobado por la Municipalidad. Aplica aprobación automática.

Requisitos

- 1 Presentación de la solicitud suscrita por el deudor tributario e indicar la deuda materia de fraccionamiento, número telefónico del titular o representante acreditado y correo electrónico.
- 2 Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante de ser el caso.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 4 Exhibir recibo de servicios luz, agua o teléfono fijo contrato de arrendamiento (cuando corresponda) o documento idóneo que permita determinar su domicilio actual.
- 5 Suscribir el contrato de fraccionamiento donde se señalará el número de cuotas y garantías ofrecidas a favor de la Municipalidad.
- 6 Señalar el número de recibo de pago por cancelación de cuota inicial del fraccionamiento.
- 7 Exhibir resolución que acepte el desistimiento del recurso interpuesto (reclamación, apelación, etc.), o de demanda contenciosa administrativa presentada o del escrito solicitando el desistimiento correspondiente ingresado por mesa de parte de este municipio, Tribunal Fiscal o Poder Judicial.

Notas

- 1 Actualizar el domicilio fiscal registrado ante la administración tributaria, en caso este haya variado.
- 2 De corresponder, se deberá otorgar garantías a favor de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda: Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU

Descripción del procedimiento
 Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la reimpresión de los formados que componen la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención al Contribuyente de la Subgerencia de Registro y Control de Deuda, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

- 1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

a) Por primera hoja	S/3.20
b) Por hoja adicional	S/0.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda: Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)

Descripción del procedimiento
 Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3 En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/12.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda: Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
5, 7 y 66	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)

Descripción del procedimiento
 Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica su condición de contribuyente y la fecha desde la cual tiene tal condición. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3 En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/12.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Registro y Control de Deuda: Plataforma de Atención al Contribuyente

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
8, 9 y 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
- 2 Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20 y 36	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
- 2 Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un periodo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 3 Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

En caso de procedimiento concursal

 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS

 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
 - En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
 - En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
 - Soles
 - Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 - Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
31	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un período máximo de ocho (8) días.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2 El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 4 Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

En caso de procedimiento concursal

 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS

 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
16	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el artículo 120 del Texto Único Ordenado del Código Tributario. La apelación debe ser interpuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida por el Ejecutor. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver dentro del plazo de veinte (20) días hábiles.

Requisitos

- 1 Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del recurrente.
 - c) Petición concretamente expresada.
 - d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Notas

- 1 El Ejecutor Coactivo, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
36	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales obtienen el reconocimiento de la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización así como pedido expreso de su reconocimiento y registro.
- 2 Indicar número de DNI de los miembros de la Junta Directiva.
- 3 Acta de Fundación o de Constitución firmada por los asistentes a la asamblea general.
- 4 Estatuto y Acta de Aprobación firmada por los asistentes a la asamblea general.
- 5 Acta de Elección del Órgano Directivo firmada por los asistentes a la asamblea general.
- 6 Nómina de los miembros del Órgano Directivo, indicando Cargos, nombres y apellidos, dirección, N° DNI y período de vigencia de mandato.
- 7 Nómina de los miembros de la Organización Social, indicando, nombres y apellidos, DNI, dirección firma.
- 8 Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 9 Plano o croquis del radio de acción de la organización

Notas

- 1 Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.
- 2 Los documentos señalados en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público.
- 3 Por única vez se entregará los credenciales de forma Gratuita a los miembros del órgano directivo de la asociación.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Secretario General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 29 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales que han obtenido previamente el reconocimiento de la autoridad municipal, solicitan el registro de actos posteriores, como la renovación y/o complementación de la junta directiva. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 **En caso de Modificación total o parcial del órgano directivo.**
 Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario y número de DNI, así como pedido expreso de la inscripción del acto posterior.
- 2 Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y la elección de la nueva Junta Directiva y la relación de los miembros que participaron en la
- 3 Convocatoria o esquila de invitación a la Asamblea General.
- 4 Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 5 Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.
- 6 En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo a lo exigido en las normas que las regulan.
- 7 **En caso de Modificación total o parcial del Estatuto.**
 Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario y número de DNI, así como pedido expreso de la inscripción del acto posterior.
- 8 Acta de Asamblea General firmada por 50% más uno de sus asociados, donde acordaron la modificación total o parcial de sus normas internas.

Notas

- 1 Los documentos señalados en los numerales 2, 3, 4 y 5 serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

Autoridad competente	Subgerente de Imagen Institucional y Participación Vecinal	Secretario General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 30 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Servicio
CREDECIALES PARA DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Descripción del procedimiento
 Servicio exclusivo a través del cual, el miembro de una Junta Directiva de una Organización Social registrada en la Municipalidad, puede acceder a la Credencial de directivo.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al Alcalde señalando: Nombres, número de DNI dirección del peticionario, el pedido expreso de credenciales y el número de Resolución Municipal vigente que reconoce a la organización.
- 2 Foto carnet, de cada miembro de la junta directiva.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 y 29	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C****Denominación del Procedimiento Administrativo****FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen la formalización por parte de la autoridad municipal, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (Dni).
 - Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2 Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
- 3 Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.
- 4 Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 5 Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6 Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 7 De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: app02.munisanoluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Subgerencia de Gestión Ambiental

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1, 4, 5 y 39	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37 y 38	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen el registro de la organización ante la Municipalidad, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (DNI).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2 Copia de la Constancia de formalización.
- 3 Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 4 Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 5 Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6 De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- 7 Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Públicos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1, 4 y 5	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo
REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS

Descripción del procedimiento
 Procedimiento automático mediante el cual los propietarios o poseedores de canes y otros animales domésticos cumplen con registrarlo ante la autoridad municipal.

Requisitos

- Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - Domicilio propietario o poseedor
 - Especificar las características físicas del animal doméstico.
 - Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - De corresponder su condición de potencialmente peligroso y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del animal doméstico.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento
 Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
 Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Salud, DEMUNA y Programas Sociales

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
4, 5 literal a), 10 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014
-------------	---	---------------------	----------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
 Ordenanza N°337-MDSL/C**

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los propietarios o poseedores de canes solicitan la Licencia para la tenencia del can. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del can.
- 3 Certificado de vacunación del can.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 5 **Para los casos de canes potencialmente peligrosos:**
 El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
- 6 Certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can.
- 7 Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: app02.munisanluis.gob.pe/tramites_virtuales/mantenimientos/index.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo: Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud, DEMUNA y Programas Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo: tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Salud, DEMUNA y Programas Sociales	Gerente de Promoción Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Luis
Ordenanza N°337-MDSL/C**

4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014